

Anlage 4: Beschreibung der verschiedenen Stellen und Aufgaben des Klimaschutzaktionsplan-Teams

Projektleitung, 1 VZÄ in E13

Diese Funktion wird vom Klimaschutzmanager des Referats für Gesundheit und Umwelt übernommen.

Aufgaben:

- hauptverantwortliche Konzeption der Dachmarke und des Klimaschutzaktionsplans
- Unterstützung des Schirmherren, der Stadtratsmitglieder und der Referatsleitung des Referats für Gesundheit und Umwelt in der Repräsentation des Klimaschutzaktionsplans
- Außenvertretung der Dachmarke und des Klimaschutzaktionsplans, Wahrnehmung von öffentlichen Auftritten und des Klimaschutzaktionsplans im nationalen und europaweiten Kontext, z.B. bei Veranstaltungen des Difu, des Klimabündnisses etc.
- stadtweites Stakeholdermanagement
- Akquise neue Partner/Dachpartizipanten/Unternehmen
- hauptverantwortlich für Budgets
- Dienstaufsicht für Campaigner/in, Redakteur/in, Sachbearbeitung
- Unterstützung bei der Konzeption der zentralen Website

Campaigner/in, 1 VZÄ in E 13

Aufgaben:

- Unterstützung der Projektleitung bei allen oben genannten Aufgaben
- Aktualisieren und fortlaufende Konzeption Jahresthemen
- Organisation der Treffen von Beirat und Arbeitsgruppe
- Organisation Geschäftsstelle für Beirat und Arbeitsgruppe
- Organisation Sponsoren, Erstellung Sponsorenkonzept
- Akquise neue Partner / Dachpartizipanten / Unternehmen / Sponsoren
- fortlaufende Recherche von vergleichbaren und ggf. übertragbaren Aktivitäten, die in anderen Kommunen deutschland- europa- und weltweit durchgeführt werden
- Konzeption Aktivitäten innerhalb Themenjahre
- Konzeption und Umsetzung Evaluation der Aktivitäten, falls erforderlich Ausschreibung von Dienstleistungen im Bereich Evaluation
- Steuerung externe Dienstleister
- Einbindung von und Kommunikation mit Akteuren innerhalb der Verwaltung
- Abrechnung und Betreuung Budgets
- Organisation Offline-Aktivitäten (Aktionsstände etc.)
- Organisation sonstige Veranstaltungen
- Beantworten von Anfragen von externen und internen Stakeholdern des

Klimaschutzaktionsplans, z.B. Stadtrat, Bevölkerung, Referate, andere Kommunen, Projektpartner etc.

Redakteur/in, 1 VZÄ in E13

Aufgaben:

- federführende und fortlaufende Koordination und Absprache der Aktivitäten der Öffentlichkeitsarbeit mit anderen Akteurinnen und Akteuren des Klimaschutzaktionsplans
- Konzeption, Aufbau und kontinuierliche Pflege Website/Internetportal
- Konzeption und Umsetzung Social Media-Aktivitäten
- Konzeption, Durchführung, Abwicklung Themenjahre (vor allem Themenschwerpunkten); mehrere Themenspezials pro Jahr, jeweils inklusive
 - Pressearbeit
 - Konzeption Themenschwerpunkte
 - Recherche und Redaktion, u.a. Tiplisten, Interviews, FAQs, Überblickstexte
 - Fotoredaktion
 - Einpflegen Internet
 - Bewerbung, z.B. über Social Media, Kanäle der LHM, Kanäle der Projektpartner
- Verfassen von Pressemitteilungen
- Aufbau und fortlaufende Ergänzung Presseverteiler
- Beantwortung Presseanfragen
- Evaluation der Öffentlichkeitsarbeits-Aktivitäten des Klimaschutzaktionsplans (für das Internet: Google Analytics; für Print, Radio und TV: Ausschreibung und anschließende Betreuung Clipping-Service)

Sachbearbeiter/in, 1 VZÄ in E9/A10

Aufgaben:

- Unterstützung von Projektleitung, Campaigning und Redaktion bei oben genannten Aufgaben
- Zuarbeit zur laufenden Korrespondenz und Kontaktpflege zu den Gremien des Klimaschutzaktionsplans (Beirat und Arbeitsgruppe)
- Zuarbeit bei der Kampagnenkonzeption und -durchführung:
 - fortlaufende Recherche zu aktuellen Entwicklungen im Bereich Klimaschutz global bundesweit und lokal
 - eigenständige Recherche zu Stakeholdern des Klimaschutzaktionsplans innerhalb und außerhalb Münchens
 - eigenständige Recherche zu verschiedenen Themenschwerpunkten (z.B. Stromsparen, nachhaltiger Konsum, nachhaltige Mobilität), Anlegen von entsprechenden Dossiers.
- Unterstützung der Internetredaktion: Einstellen von Informationen und Inhalten
- Unterstützung der Redaktion: Redigat Texte und Pressemitteilungen, Recherche zu Themenhintergründen

- Unterstützung bei der Evaluation und Auswertung Pressespiegel
- Verwaltungsvorgänge (z.B. Ausschreibungen begleiten, Abrechnungen etc.)
- Korrespondenz (Brief, Mail etc.)
- allgemeine Anfragen beantworten (z.B. Telefon, Brief, Mail etc.)
- Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Veranstaltungen
- Unterstützung bei vor-Ort-Aktionen (z.B. Infostand)
- Organisation Reise-/ Konferenzaktivitäten des Teams
- Unterstützung bei Einzelmaßnahmen im Klimaschutzaktionsplan (z.B. im Jahr der Energie Abrechnung Stromsparprämie, Beantwortung von Anfragen zur Stromsparprämie)